<<办会技能与安全技术实训>>

图书基本信息

书名：<<办会技能与安全技术实训>>

13位ISBN编号：9787303142514

10位ISBN编号：7303142517

出版时间：朱淑华、孙刚凝 北京师范大学出版社 (2012-08出版)

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<办会技能与安全技术实训>>

书籍目录

上篇：办会技能 第一单元概述 第二单元会议策划与筹备 任务一会议筹备方案 任务二拟发会议通知 任务三准备会议资料及用品 任务四布置会场 第三单元会议进行 任务一会议报到与引导服务 任务二会议记录 任务三会议简报 任务四会议餐饮与交通服务 第四单元会议结束 任务一会场善后工作 任务二会议纪要 任务三会议评估 任务四整理会议文件 下篇：安全技术 第一单元概述 第二单元 办公电子设备使用操作技能 任务一 喷墨打印机使用操作技能 任务二激光打印机使用操作技能 任务三扫描仪使用操作技能 任务四传真机使用操作技能 任务五多功能一体机使用操作技能 任务六投影机使用操作技能 第三单元 电子邮件客户端的操作技能 任务一Foxmail客户端的使用 任务二Outlook 2003客户端的使用 任务三Outlook 2007电子邮件软件的使用 第四单元计算机安全技能 任务一360杀毒软件的使用 任务二360安全卫士的使用 第五单元压缩软件使用及网络设置技能 任务一WinRAR软件的使用 任务二更改计算机名称及IP地址 参考文献 教学支持说明

<<办会技能与安全技术实训>>

章节摘录

版权页：插图：三、训练时间：1课时四、操作指导：（一）会议餐饮服务 餐饮服务是会议进行阶段中不可或缺的组成部分。

就餐形式的合理安排有利于促进整个会议的顺利进行，有利于达到会议目标。

会议期间的每一次就餐都为与会者提供了增加认识和了解的机会，所以会议餐饮就成为会议期间人们交往不可缺少的活动。

安排会议餐饮需要注意以下几个方面：1.会议餐饮的首要原则是量入为出，即根据实际的会议收入做相应的安排，不可铺张浪费。

2.会议餐饮食品特别强调的是安全卫生。

就餐环境、餐具、菜式等不求奢华，但一定要清洁卫生。

3.在具体菜式的选择上，工作餐要体现顾全大局的原则。

也就是在简单、卫生的前提下，还要注意照顾东西南北各地的口味，照顾不同国家、不同民族的饮食习惯。

4.注意餐桌礼仪。

组织人员最好能将每桌的人员名单安排落实下来，将餐桌编号，并在餐桌上摆放桌签及就餐人员名单，使大家能较快找到自己的餐桌和座位。

（二）会议交通服务 大型会议与会人员的住地和会场不在一起的，要安排好会议期间的交通。

会议的交通保证是项重要工作，应当尽力做好。

会议交通管理是对会议车辆进行科学调配以保证会议用车的工作。

它直接关系到与会人员的集体活动、会议组织的工作需要、特殊用车的批准使用，这应引起会议工作人员的高度重视。

交通管理的主要任务是车辆组织、用车制度、派车管理、车辆调度、租车管理、用车检查和驾驶人员的管理。

组织车辆，应根据需要来安排。

如果会议住地距会场较远，必须有车辆接送与会代表，那就要按与会人数尽可能组织足够的车辆，以保证会议的需要。

对于集体活动用车，因为车多人多，必须加强派车管理、用车检查和驾驶员的管理，保证与会人员对号入座、有序乘车。

零星用车，必须建立用车制度，规定用车的范围和任务，并履行批准手续。

会议交通安全的管理工作，任务繁重，责任重大，务必要配合保卫部门努力搞好。

特别是大中型会议，其交通管理复杂。

为了保证交通安全，必须大力做好车辆管理、交通指挥、道路管理和各种人员的教育工作。

五、自我拓展训练：2004年7月31日至8月2日，“首届中国厨卫行业发展高层论坛暨厨卫国际流行趋势发布会”在北京中国科技会堂隆重开幕。

本次论坛由著名商务节目主持人路一鸣主持，建设部相关领导到会祝贺并作了重要发言。

西门子、海尔、伊莱克斯、美的、松下、方太、德意、老板等国内外产业界大鳄均亮相于本次论坛。

100多位厨卫企业高层代表，300多位行业人士齐聚一堂，共谋发展。

会场气势宏大、嘉宾云集，引起业界及媒体的广泛关注。

<<办会技能与安全技术实训>>

编辑推荐

《全国高等职业教育经济管理专业精品系列教材:办会技能与安全技术实训》是全国高等职业教育经济管理专业精品系列教材。

<<办会技能与安全技术实训>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>